# Ofertas De Empleo

## Reemplazo Asistente Administrativa (1 mes), Jardín Bettemburgo, Huechuraba RMNP.

### Educación / Capacitación

**Administrativo**

**Vacantes: 1**

**Publicado: 18/03/2018**

**Finaliza: 17/04/2018**

---

INTEGRA, Red de Jardines Infantiles y Salas Cuna, con presencia a lo largo de todo el país, requiere contratar reemplazo por un mes de Asistente Administrativa para trabajar en Jornada completa (Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Hrs) en el Jardín Infantil Bettemburgo, ubicado en la comuna de Huechuraba.

Objetivo del cargo:
Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

Principales Funciones:
- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.
- Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según definiciones institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico.
- Supervisar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo, y registrar la información correspondiente, de acuerdo con las normativas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.
- Administrar, verificar y mantener actualizada la información de los niños, niñas y familias, relativa a los procesos de ingreso, matrícula y control de asistencia, en los registros que corresponda, para su uso en los procesos administrativo-pedagógicos del establecimiento.
- Apoyar la gestión de las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
- Administrar el flujo de información y las solicitudes entre el establecimiento y la Oficina Regional, para el procesamiento de la documentación y/o recepción de información, orientaciones y apoyo al establecimiento y sus trabajadoras.
- Desarrollar los procesos de gestión de personal de las trabajadoras del establecimiento, según las normativas institucionales vigentes.
- Administrar las finanzas del establecimiento, según orientaciones, procedimientos y normativas institucionales.
- Administrar y actualizar el registro y stock de materiales (aseo, oficina, fungible y didáctico) y mobiliario existente en el establecimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales, para el desarrollo de las funciones pedagógicas y gestión del establecimiento.
- Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos.
- Colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia y riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA MARTES 20 DE MARZO DE 2018

---

## Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana

Huechuraba

Plazo Fijo

Jornada Completa

490260

Renta Bruta Mensual

## Requisitos

Requisitos de Postulación:

- Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.
- 1 año de experiencia en labores similares (Deseable en institución educacional o ligada a temáticas infantiles).
- Conocimientos: Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral
- Disponibilidad para trabajar en la comuna y horario indicados.

Ofrecemos:

- Grato ambiente laboral.
- Desayuno y Almuerzo.
- Desarrollo de Carrera.
- Múltiples Beneficios (previo contrato indefinido).

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario

## Preguntas

**Pregunta 1:**
**Indique Titulo y establecimiento en que curso sus estudios**
*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

**Pregunta 2:**
**Comente su experiencia en el cargo**
*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

**Pregunta 3:**
**Mencione comuna de residencia**
*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

**Pregunta 4:**
**Indique expectativas de renta**
*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

**Pregunta 5:**
**Actualice números de contacto y correo electrónico**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*